

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Stanowisko: ds. komunikacji społecznej**  
**w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe, preferowane politologia, dziennikarstwo
- staż pracy – 2 lata,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- znajomość narzędzi i procesów komunikowania.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy prawo prasowe,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o konsultacjach społecznych i referendum,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- znajomość MS Office oraz umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- umiejętności interpersonalne: budowanie długofalowych, pozytywnych relacji opartych na zaufaniu i otwartości,
- kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji, pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- dyspozycyjność i odporność na stres,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi – kształtowanie wizerunku Miasta Kętrzyn,
- wykonywanie obowiązków protokolarnych Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta,
- opracowywanie polityki informacyjnej Miasta Kętrzyn.
- organizacja obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta,
- realizacja programów współpracy międzynarodowej oraz obsługi kontaktów zagranicznych Miasta,
- prowadzenie kampanii społecznych i informacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek Miasta,
- udzielanie wsparcia organizatorom wydarzeń odbywających się w mieście oraz podejmowanie inicjatywy w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia Miasta,
- podejmowanie działań z zakresu promocji nastawionych na budowanie silnej marki Miasta,
- obsługa fotograficzna ważnych wydarzeń,
- prowadzenie działań z zakresu aktywizacji społeczności lokalnej, rozwijaniu dialogu z mieszkańcami, prowadzeniu konsultacji społecznych.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule_informacyjne/)

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, tj. ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. komunikacji społecznej” do dnia 05.03.2021 r. do godz. 12.00”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.